



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN *INVENTORY* PERALATAN SEMESTER PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/LIPS/021
Tanggal	: 22 April 2026
Dibuat oleh	: Program Studi Manajemen Tata Hidangan
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SPMI-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh, Kaprodik F&B	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, SPM SAI	Disahkan oleh, Direktur
			
Dr. Rezki Alhamdi, M.MPar.	Dr. Eryd Saputra, S.Par.,MM.,M.Sc.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN <i>INVENTORY</i> PERALATAN SEMESTER PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/LIPS/021 Revisi : - Hal : SOP Laporan Inventory Peralatan Tanggal : 22 April 2026 Unit : FBM
--	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN *INVENTORY* PERALATAN SEMESTER
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

1.	TUJUAN
	1.1. Menyediakan data akurat tentang kondisi seluruh aset peralatan Program Studi Manajemen Tata Hidangan setiap akhir semester. 1.2. Mengidentifikasi peralatan yang rusak, hilang, atau perlu perbaikan/penggantian. 1.3. Mencatat penambahan peralatan baru yang diperoleh selama semester berjalan. 1.4. Menjadi dasar pengajuan usulan pengadaan peralatan baru pimpinan institusi. 1.5. Memenuhi kebutuhan audit internal aset program studi.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup seluruh aset peralatan milik Program Studi Manajemen Tata Hidangan, yang berada di: a. Laboratorium Restoran Praktik. b. Area Bar. c. Ruang Penyimpanan Peralatan. d. Kantor Prodi e. Barista lab Peralatan yang dicakup meliputi: a. Peralatan besar & elektronik (kulkas, mesin kopi, blender, sound system, alat band, dll). b. Peralatan kecil (piring, gelas, sendok, garpu, napkin, taplak, dll). c. Peralatan kebersihan dan pendukung lainnya.
3.	REFERENSI
	3.1 Inventaris Aset Program Studi Manajemen Tata Hidangan. 3.2 SOP Persiapan Mingguan Praktikum 3.3 SOP Penggunaan Alat Band 3.4 Peraturan Akademik Politeknik Pariwisata Batam.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN <i>INVENTORY</i> PERALATAN SEMESTER PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/LIPS/021 Revisi : - Hal : SOP Laporan Inventory Peralatan Tanggal : 22 April 2026 Unit : FBM
--	--	--

4.	DEFENISI
	4.1 Aset Peralatan: Semua barang bergerak milik prodi yang digunakan untuk kegiatan praktik dan operasional. 4.2 Peralatan Besar: Alat dengan nilai ekonomis tinggi ($\geq$ Rp500.000) atau alat elektronik/berbahaya. 4.3 Peralatan Kecil: Alat dengan nilai rendah, jumlah banyak, dan sering dipakai (piring, gelas, cutlery). 4.4 Laporan Semester: Dokumen resmi yang disusun laboran dan disahkan Kaprodi, berisi kondisi terkini seluruh aset serta usulan pengadaan. 4.5 Penambahan Baru: Peralatan yang dibeli atau diterima selama semester berjalan.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Laboran (pelaksana, pencatatan & penyusun laporan). 5.2 Ketua Program Studi Manajemen Tata Hidangan (verifikasi & pengesahan). 5.3 Sekretaris Program Studi (pendukung administrasi & arsip). 5.4 Wakil Direktur II (penerima usulan pengadaan – jika perlu).
6.	KETENTUAN UMUM
	6.1. Waktu pelaksanaan: a. Dilakukan setiap akhir semester (setelah ujian praktik selesai dan setelah libur). b. Batas waktu penyelesaian laporan: 2 minggu setelah akhir semester. 6.2. Cakupan sensus: a. Peralatan besar/elektronik: 100% (sensus total). b. Peralatan kecil: menggunakan sampling minimal 10% dari setiap jenis, atau sensus total jika memungkinkan. 6.3. Klasifikasi kondisi peralatan: a. Baik / aman untuk peralatan yang masih bisa digunakan. b. Rusak untuk peralatan yang tidak bisa di gunakan. 6.4. Pencatatan penambahan baru: a. Setiap peralatan baru yang diperoleh selama semester (pembelian, hibah, dll) wajib dicatat dalam laporan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN <i>INVENTORY</i> PERALATAN SEMESTER PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/LIPS/021 Revisi : - Hal : SOP Laporan Inventory Peralatan Tanggal : 22 April 2026 Unit : FBM
---	---	---

7.	MEKANISME PELAKSANAAN
	7.1. Tahap Persiapan a. Kaprodi memberi instruksi tertulis/lisan kepada laboran untuk melaksanakan inventory akhir semester. b. Laboran menyiapkan: • Daftar inventaris terakhir dari semester sebelumnya. • Alat tulis, label, kamera (untuk dokumentasi kerusakan). 7.2. Tahap Pelaksanaan Sensus & Sampling a. Peralatan besar/elektronik: • Cek satu per satu, catat kondisi, foto jika rusak. b. Peralatan kecil: • Catat jumlah baik, rusak, hilang dalam sampel. • Ekstrapolasi untuk estimasi total. c. Penambahan baru: • Catat nama alat, jumlah, tanggal perolehan d. Laboran mencatat semua temuan di lembar kerja sementara. 7.3. Tahap Penyusunan Laporan Semester: a. Laboran mengisi Formulir Laporan Inventory Semester (Lampiran 1) yang memuat: • Rekap peralatan besar (nama, jumlah awal, kondisi, rekomendasi). • Rekap sampling peralatan kecil (jenis, % baik/rusak/ hilang, estimasi total kerusakan). • Daftar penambahan peralatan baru selama semester • Daftar usulan pengadaan untuk semester berikutnya (lengkap dengan alasan dan estimasi biaya) • Lampiran foto kerusakan 7.4. Tahap Verifikasi & Pengesahan a. Kaprodi memeriksa laporan, mencocokkan dengan data inventaris prodi dan bukti pembelian. b. Jika ditemukan ketidaksesuaian, Kaprodi meminta perbaikan kepada laboran. c. Kaprodi menandatangani laporan sebagai bentuk pengesahan. d. Laporan yang sudah disahkan menjadi dokumen resmi prodi.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN <i>INVENTORY</i> PERALATAN SEMESTER PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/LIPS/021 Revisi : - Hal : SOP Laporan Inventory Peralatan Tanggal : 22 April 2026 Unit : FBM
---	--	---

	7.5. Tahap Tindak Lanjut a. Kaprodi menggunakan laporan untuk: • Menyusun usulan pengadaan peralatan baru ke pimpinan (Wakil Direktur II/Direktur) • Mengajukan perbaikan peralatan yang masih bisa diperbaiki • Mengusulkan penghapusan aset yang rusak berat. b. Arsip laporan disimpan di prodi (Sekretaris Prodi) dan salinan diberikan ke SPM-SAI. c. Data dari laporan menjadi dasar pembaruan inventaris untuk semester berikutnya.
8	TANGGUNG JAWAB
	8.1. Laboran: Melaksanakan inventory, menyusun laporan, mengusulkan perbaikan, dan mencatat penambahan baru. 8.2. Kaprodi: Memverifikasi, mengesahkan laporan, dan mengajukan usulan pengadaan ke pimpinan. 8.3. Sekretaris Prodi: Mengarsip laporan dan mendukung administrasi.
9	SANKSI
	9.1. Laboran yang tidak membuat laporan tepat waktu tanpa alasan sah mendapat teguran tertulis dari Kaprodi. 9.2. Kaprodi yang tidak memproses usulan pengadaan berdasarkan laporan yang sudah valid dapat dimintai pertanggungjawaban oleh pimpinan. 9.3. Pemalsuan data dalam laporan dikenakan sanksi sesuai peraturan institusi.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN INVENTORY PERALATAN SEMESTER PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/LIPS/021 Revisi : - Hal : SOP Laporan Inventory Peralatan Semester Tanggal : 22 April 2026 Unit : FBM
---	--	--

LAMPIRAN:

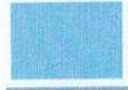
BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN INVENTORY PERALATAN SEMESTER
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

URAIAN	PIHAK TERKAIT			DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Kaprodi	Sekprodi	Laboran		
Persiapan : Kaprodi instruksi; laboran siapkan daftar inventaris dan alat				Daftar inventaris lama	5 – 10 Menit
Penghitungan : Cek peralatan besar (100%) dan sampel peralatan kecil (min 10%)				Lembar Kerja	30 – 60 Menit
Pencatatan Penambahan Baru : Catat nama alat, jumlah, dan tanggal perolehan				Bukti Pembelian	10 – 20 Menit



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN *INVENTORY* PERALATAN
SEMESTER
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA
HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/LIPS/021
Revisi : -
Hal : SOP Laporan Inventory Peralatan
Semester :
Tanggal : 22 April 2026
Unit : FBM

Penyusunan Laporan : Isi formulir laporan semester lengkap				Form Laporan	30 – 60 Menit
Verifikasi : Kaprodi periksa, cocokkan, dan minta perbaikan jika perlu				Draft Laporan	20 – 40 Menit
Pengesahan : Kaprodi tanda tangan laporan final				Laporan Final	5 Menit
Tindak Lanjut : Usulan pengadaan ke atasan; arsip				Surat Usulan, Arsip	15 – 30 Menit